LE PRÊT
MODE D'EMPLOI

Matériel de prêt

Pochette jaune : inscription adulte (+ de 16 ans)
Pochette rose : inscription enfant (- de 16 ans)
Pochette verte : inscription collectivité (ex. classe, crèche, halte-garderie, maison de retraite, etc)
Pochette bleue : inscription vacancier (demander adresse des vacances et domicile + téléphone + 1 caution)

Inscription

Lecteur individuel	Lecteur-collectivité	Lecteur-vacancier
N°	N°	N°
Nom	Nom	Nom
Prénom	Type (de collectivité)	Prénom
Année de naissance	Nom du responsable	Adresse vacances
Adresse	(ex. de la classe)	Adresse domicile
Tél.	Tél.	Tél.



• ***Un lecteur = une pochette***

• *N° de lecteur = de 1 à l'infini.* ***Ne jamais réutiliser un numéro de lecteur*** *déjà attribué.*

• *Au* ***dos de la pochette****, noter* ***l'année d'inscription*** *et celle de réinscription. L'année d'inscription, même si celle-ci est gratuite, doit être indiquée.*

• *L'année de naissance demandée (utile pour les statistiques).*

• *L'adresse sert aussi à noter le nombre d'usagers extérieurs à la commune.*

• *Les* ***lecteurs*** *inscrits à la fois comme* ***usager d'une collectivité et à titre individuel*** *doivent être* ***comptabilisés deux fois*** *[ex. pour une classe : un enfant est comptabilisé avec le nombre de lecteurs de la classe et s'il vient hors moment scolaire, il sera compté en lecteur individuel (avec sa pochette rose à son nom].*

Modalités de prêt

Identifier trois éléments :

- *le document*
- *le lecteur*
- *la durée du prêt (de 15 jours à 3 semaines)*

Opérations de prêt

PRÊT

Retirer la fiche blanche (jaune ou bleue) du document prêté, y inscrire le nom du lecteur et la date de prêt (ou de retour).
La mettre dans la pochette du lecteur.
Puis classer la pochette (par numéro de lecteur, par ordre alphabétique dans le fichier prêt, etc).

RETOUR

Remettre la fiche blanche (jaune ou bleue) dans le livre rendu. Ranger l'ouvrage sur le rayonnage.



Vérifier *régulièrement les* ***retards*** *: envoi de rappel (formulaire BDA)*
Penser à ***noter*** *les* ***inscriptions*** *et/ou réinscriptions lecteurs, les* ***prêts*** *de documents (que ce soient livres BDA ou ceux de votre fonds) dans le* ***Carnet de Bord*** *BDA + les visiteurs et consultation sur place, pour vos statistiques annuelles.*
Inscription des jeunes ***obligatoirement gratuite jusqu'à 16 ans****.*